Supreme Court of Canada

1990-91 Estimates

Part III

Expenditure Plan

The Estimates Documents

The Estimates of the Government of Canada are structured in three Parts. Beginning with an overview of total government spending in Part I, the documents become increasingly more specific. Part II outlines spending according to departments, agencies and programs and contains the proposed wording of the conditions governing spending which Parliament will be asked to approve. The Part III documents provide additional detail on each department and its programs primarily in terms of the results expected for the money spent.

Instructions for obtaining each volume can be found on the order form enclosed with Part II.

© Minister of Supply and Services Canada 1990

Available in Canada through

Associated Bookstores
and other booksellers

or by mail from

Canadian Government Publishing Centre
Supply and Services Canada
Ottawa, Canada K1A 0S9

Catalogue No. BT31-2/1991-III-25
ISBN 0-660-55591-3

1990-91 Estimates

Part III

Supreme Court of Canada

Preface

This Expenditure Plan is designed to be used as a reference document. As such, it contains several levels of detail to respond to the various needs of its audience.

This plan is divided into three sections. Section I presents an overview of the Program and a summary of its current plans and performance. For those interested in more detail, Section II identifies, for each activity, the expected results and other key performance information that forms the basis for the resources requested. Section III provides further information on costs and resources and special analyses that the reader may need to understand the Program more fully.

Section 1 is preceded by details of Spending Authorities from Part II of the Estimates and Volume II of the Public Accounts. This is to provide continuity with other Estimates documents and to help in assessing the Program's financial performance over the past year.

This document is designed to permit easy access to specific information that the reader may require. The table of contents provides a detailed guide to the contents of each section, the index gathers information by subject matters and a financial summary in Section I provides cross-references to the more detailed information found in Section II. In addition, references are made throughout the document to allow the reader to find more details on items of particular interest.

Table of Contents

Spending Authorities

A. Authorities for 1990-91 -- Part II of the Estimates 4
B. Use of 1988-89 Authorities -- Volume II of the Public Accounts 5

Section I
Program Overview

A. Plans for 1990-91 6
   1. Highlights 6
   2. Summary of Financial Requirements
B. Recent Performance
   1. Highlights 8
   2. Review of Financial Performance 9
C. Background
   1. Introduction 11
   2. Mandate 11
   3. Program Objective 11
   4. Program Organization for Delivery 11
D. Planning Perspective
   1. External Factors Influencing the Program 13
   2. Initiatives 14
E. Program Effectiveness 17

Section II
Analysis by Activity

A. Administration 19
B. Judges' Salaries, Allowances and Annuities; and Annuities to Spouses and Children of Judges 28

Section III
Supplementary Information

A. Profile of Program Resources
   1. Financial Requirements by Object 29
   2. Personnel Requirements 29
   3. Transfer Payments 31
   4. Net Cost of Program 31

B. Topic Index 32

Spending Authorities

A. Authorities for 1990-91 – Part II of the Estimates

Financial Requirements by Authority

Vote	(thousands of dollars)	1990-91 Main Estimates	1989-90 Main Estimates
	Supreme Court of Canada		
40	Program expenditures	**10,311**	7,874
(S)	Judges' salaries, allowances and annuities; and annuities to spouses and children of judges	**3,205**	2,110
(S)	Contributions to employee benefit plans	**879**	681
	Total Agency	**14,395**	10,665

Votes – Wording and Amounts

Vote	(dollars)	1990-91 Main Estimates
	Supreme Court of Canada	
40	Supreme Court of Canada - Program expenditures	**10,311,000**

Program by Activities

(thousands of dollars)	1990-91 Main Estimates					1989-90 Main Estimates
	Authorized person-years*	Budgetary			Total	
		Operating	Capital	Transfer payments		
Judges' Salaries, Allowances and Annuities; and Annuities to Spouses and Children of Judges	- -	2,104	- -	1,101	**3,205**	2,110
Administration	139	10,091	1,099	- -	**11,190**	8,555
	139	12,195	1,099	1,101	**14,395**	10,665
1989-90 Authorized person-years	117					

* See Figure 14, page 30, for additional information on person-years.

B. Use of 1988-89 Authorities – Volume II of the Public Accounts

Vote	(dollars)	Main Estimates	Total Available for Use	Actual Use
	Budgetary			
	Supreme Court of Canada			
40	Program Expenditures	6,006,000	7,088,000	**6,758,535**
(S)	Judges' salaries, allowances and annuities; and annuities to spouses and children of judges	1,993,000	2,158,471	**2,158,471**
(S)	Contributions to employee benefit plans	512,000	529,000	**529,000**
(S)	Refund of amounts credited to revenue in previous years	- -	- -	- -
	Total Program	8,511,000	9,775,471	**9,446,006**

Section I
Program Overview

A. Plans for 1990-91

1. Highlights

Plans for 1990-91 include:

- the pursuing of the Court's automation plan. By 1991 all areas of the Court will have been reviewed and actioned. Major projects are taking place in the Library and the Finance Division (see page 14).

- the undertaking of a Library reorganization, to set up a distinct research unit (see pages 14, 15).

2. Summary of Financial Requirements

Figure 1: Financial Requirements by Activity

(thousands of dollars)	Estimates 1990-91	Forecast 1989-90	Change	For Details See Page
Administration	11,190	10,399	791	21
Judges' salaries, allowances and annuities; and annuities to spouses and children of Judges	3,205	2,110	1,095	28
	14,395	12,509	1,886	
Person-years*: Controlled by TB	139	134	5	30
Other	2	2	- -	30
	141	136	5	

* See Figure 14, page 30, for additional information on person-years.

Explanation of Change: The financial requirements for 1990-91 are 15.1% or $1,886,000 greater than the 1989-90 forecast expenditures. This increase is divided as follows:

- $791,000 for the Administration activities. It is primarily due to costs related to the increased workload generated by legislative and policy changes (see page 13) and the undertaking of major automation projects (see pages 14, 16);

- $1,095,000 for the increasing statutory costs related to the Judges' relocation and pension benefits.

Explanation of 1989-90 Forecast: The 1989-90 forecast (which is based on information available to management as of November 30, 1989) represents an increase of 17.3% or $1,844,000 over the 1989-90 Main Estimates level of $10,665,000 (see Spending Authorities, page 4). This difference is funded through Supplementary Estimates and is due to the following:

	($000)
• costs associated with Court fit-up to address urgent Health and Safety concerns;	743
• the addition of eight law clerks. This action provides each Judge with a total of three law clerks so as to facilitate the timely completion of work. Also the installation of automated workstations for all members of the Judges Chambers;	642
• workload increases related to policy and legislative changes.	459

B. Recent Performance

1. Highlights

Highlights of the Program in 1989-90 include:

- an extensive microfilming project for processing the closed Court records with a November 1990 projected completion date (see page 15);
- the continuation of a workload increase resulting from the coming into effect of the Supreme Court Act amendments and changes to some internal policies (see page 13);
- the provision of additional automated equipment and software. The court-wide local area network is continuing to expand (see pages 14, 22);
- the planning and scheduling of a major Courtwide renovation project to resolve life and safety deficiencies, commencing with asbestos removal in the Library area (see page 15);
- the development of a three year Letter of Understanding on Official Languages outlining the Court's commitments (see page 25); and
- the approval by Treasury Board of a relocation policy for Supreme Court of Canada Law Clerks (see page 21).

Highlights of the Program in 1988-89 include:

- the reviewing of the security system and the subsequent turning over of responsibility to the R.C.M.P. (see page 17); and
- full implementation of the Case Management System effective January 1989. This system has proven to be efficient and reliable. Historical data back to 1976 is now being entered into the system (see page 23).

2. Review of Financial Performance

Figure 2: 1988-89 Financial Performance

(thousands of dollars)	1988-89		
	Actual	Main Estimates	Change
Administration	7,288	6,518	770
Judges' salaries allowances and annuities; and annuities to spouses and children of judges	2,158	1,993	165
	9,446	8,511	935
Person-years*: Controlled by TB	89	90	(1)
Other	2	- -	2
	91	90	1

* See Figure 14, page 30, for additional information on person-years.

Explanation of Change: The actual financial requirements for 1988-89 were 11.0% or $935,000 greater than originally planned. This increase was due to:

	($000)
• increased statutory expenses;	182
• additional operating cost requirements such as further automation, fit-up of several offices, purchase of equipment, transcript and consultant services, other administrative costs which were funded through supplementary estimates; and	1,010
• salary savings due to delays in staffing and contract agreement negotiations.	(257)

Figure 3: Financial Requirements - Historical Trends

(thousands of dollars)	**Main Estimates**	Additional Authorities[1]	Total Authority	Actual
1989-90	10,665	1,844	12,509	12,509[2]
1988-89	8,511	1,264	9,775	9,446
1987-88	7,188	1,159	8,347	8,219
1986-87	6,452	747	7,199	7,142
1985-86	6,094	456	6,550	6,419

[1] Supplementary Estimates, Adjustments, Warrants & Transfers

[2] Forecast

Starting in 1986-87, the Court has undertaken a quinquennial plan to modernize and improve all aspects of its operations. This accounts for the major part of the increased resource level from year-to-year. Through this plan, the Court is addressing major issues such as building fit-up, automation, microfilming, regularizing staffing procedures; while at the same time ensuring the services rendered to the legal community and the public are more efficient and accessible.

C. Background

1. Introduction

The Supreme Court of Canada is the highest court of the land and as such it is one of Canada's most important national institutions. It is the final general court of appeal in all cases, the last judicial resort for litigants either individuals or governments. Its jurisdiction embraces the civil law of the province of Quebec as well as the common law of the other nine provinces and two territories.

The Court hears cases from the ten provincial and two territorial Courts of Appeal and from the Appeal Division of the Federal Court of Canada. In most cases, the Court will hear appeals only if leave to appeal is first granted. In addition the Court is required to hear cases referred by the Governor in Council on constitutional questions.

2. Mandate

The authority to establish a final court with a wide national jurisdiction was reposed in the Parliament of Canada by Section 101 of the Constitution Act, 1867.

The Supreme Court is charged with fulfilling the mandate created by Sections 35 and 52 of the Supreme Court Act which is to "have and exercise an appellate, civil and criminal jurisdiction within and throughout Canada" and again to "have and exercise exclusive ultimate appellate civil and criminal jurisdiction within and for Canada".

3. Program Objective

The objective of the Supreme Court of Canada is "to provide a general Court of Appeal for Canada".

4. Program Organization for Delivery

Activity Structure: The Supreme Court of Canada Program is composed of two activities:

- Administration; and
- Judges' Salaries, Allowances and Annuities; and Annuities to Spouses and Children of Judges.

These activities are described in Section II of the Plan. It should be noted that all person-year resources of the Program relate to the Administration Activity.

Organization Structure: The Court, which is located in Ottawa, is composed of the Chief Justice and eight Puisne Judges, all of whom are appointed by the Governor in Council to consider motions for appeals and to hear appeals.

The Registrar is also appointed by the Governor in Council. The deputy head is responsible for the administration of the Program and reports to Parliament through the Minister of Justice. This person has authority to exercise the jurisdiction of a Judge sitting in chambers as may be conferred upon him/her by general rules or orders issued under the Supreme Court Act and undertakes other duties and responsibilities which may be assigned to him/her by the Chief Justice. The Registrar is assisted by a Deputy Registrar, appointed by the Governor in Council, who may exercise and perform all the powers and duties of the Registrar in the event that the Registrar is absent or unable to act.

The distribution of resources available to the Supreme Court is illustrated in Figure 4.

Figure 4: 1990-91 Resources by Activity

(thousands of dollars) Program	Activities	Functions	$	P-Y
Supreme Court of Canada (14,395/141 P-Y)	Judges' Salaries, Allowances and Annuities (3,205)			
	Administration (11,190/141 P-Y)	Registrar's Office	3,987	50
		Deputy Registrar	2,251	32
		Library	2,361	28
		Operations	2,591	31

D. Planning Perspective

1. External Factors Influencing the Program

Legislative: The direction and nature of the Program of the Supreme Court is determined by the Supreme Court Act and other Acts of Parliament, which confer jurisdiction upon the Court. Therefore, the introduction of amendments to any one of these statutes will have a direct impact on the Program. For example, amendments to the Supreme Court Act and various other Acts came into effect on April 25, 1988. The amendments provide, among other things, that henceforth applications for leave to appeal will be determined by the Court on the basis of written submissions, unless the Court orders an oral hearing. Prior to the coming into force of these amendments, the parties to an application for leave to appeal had a right to present oral submissions and would appear before three Judges to argue the motion. An increase in the number of motions for leave to appeal brought before the Court for determination has occurred as a result of this procedural change. During the 1988-89 fiscal year, the number of motions for leave to appeal filed increased 21% over the previous year.

Furthermore, the enactment of any particular or special item of legislation may eventually affect the Program since the Supreme Court of Canada, as the final arbitrator of disputes between citizens and governments in Canada, is eventually called upon to settle the legal issues which arise as a result of these enactments.

Cases under the Canadian Charter of Rights and Freedoms, for example, usually take much more of the Court's time in research, analysis and deliberation than other cases. Charter issues are new and the lower courts rely upon the leadership of the Supreme Court in this vital area.

In addition, the Charter continues to cause the visibility of the Court as a national institution to increase. During the months of May to August 1989, the Court's peak tourist period, almost 24,000 persons visited the Supreme Court building, an increase of 4.4% over the same period in 1988. The number of annual visitors to the Court has more than doubled since 1981.

Professional: The Court has responded to suggestions from the Bar on ways to expedite the hearing of cases. They did so by issuing a practice notice in the Fall of 1987 advising counsel that in order to increase efficiency, the Court would schedule, as far as was possible, two appeals per day.

Whereas in the past no time limit was fixed for the hearing of appeals, as a general rule, the Court now allows only two hours for the hearing of an appeal. The implementation of the two-appeal per day directive continues to impact on the workload of the Court.

The replacement of four judges in 1988 has had a serious impact on the Court. Judges have six months to take part in the judgments they heard before their departure to avoid possible re-hearings. The number of judgments increased drastically during that period, affecting every area of the Court.

2. Initiatives

New initiatives for 1990-91:

Library's Integrated Automation System: A requirements study completed in 1988 recommended a library-wide automation system to include library management, office automation, and research components. Phased implementation, beginning with the office automation component, will be undertaken in 1990-91 at an estimated cost of $238,000.

Finance Automation: Financial Services is in the process of implementing an Accounting Information System using the software package Free Balance. By the end of fiscal year 1990-91, the entire system should be operational which will ease the management of the Court's finances while improving the quality and timeliness of information. The expected cost for this project is $67,000.

Personnel Automation: Personnel Services is planning to implement a comprehensive Personnel Information System for the Court. The objective of the project is to provide a tool to both managers and employees of the Court to facilitate the management of the human resource function. Up-to-date and accurate information will be available to all authorized managers and employees on a daily basis. The expected cost of this project is $14,000.

Publications Report Automation: At an approximate cost of $35,000, the Publication and Reports Division plans to implement a Citation Index System to index jurisprudence citations from all judgments. This is presently done manually and the data goes back to 1970. Automation will increase the speed of access to the data, improve the reliability and allow for accurate updates.

Library's Reorganization: Two separate services will be created, which will include a Research Service responsible for research activities, and Readers' Services, responsible for all public service activities of the Library. This project consists of a staff reorganization and reassignment of duties, with no additional costs other than possible reclassifications.

Update to previous initiatives:

Court Fit-Up Project: (previously reported as Library's collection protection and space problem). Detailed planning of the Court Fit-up Project in conjunction with Public Works Canada will be done. Commencement of the first phase of the construction work will address building code deficiencies and potential hazards to health and safety. Obsolete mechanical and electrical equipment will be improved. Other fit-up work will address areas that are impacted by necessary construction. The scope of this project cannot be determined at this time therefore the total cost cannot be correctly estimated.

Library's Automated Information Retrieval System: (originally identified 1984-85) A total of 52,507 records had been created or modified in the online bibliographic database of holdings (DOBIS) by the end of 1988-89, with an estimated 48,000 records still to be prepared with a forecasted completion date of 1991-92 at an estimated cost of $708,000. The objective of the online bibliographic database is to provide complete bibliographic descriptions and subject access to materials according to established standards.

Library Evaluation: (originally identified 1985-86) Action has been taken on all six recommendations, and all but two have been fully cleared.

Operational Plan Framework: (originally identified 1989-90) A Strategic Plan has been developed. The next step will be the establishment of the Operational Plan Framework as well as measurement standards. Project completion dates cannot be determined at this time.

Legal Research: (originally identified 1989-90) As an initial step in establishing a specialized research unit, legal research and library responsibilities will be separated by means of a staff reorganization and reassignment of duties, with no additional costs other than a possibility of reclassifications.

Administrative and Court Records: (originally identified 1989-90) The implementation of the new policy on the Management of Government Information Holdings has yet to be developed in the Court's context. Project completion date cannot be determined at this time. In 1989-90, two person-years have been dedicated to this task.

Microfilming: (originally identified 1989-90) The microfilming project was of such a magnitude that it could not be completed as first planned in one fiscal year. This important initiative will cost $700,000. Document preparation costs are double the figure provided by the feasibility study, due in part to the high level of contract staff turnover.

Quality control and indexing programs will require resources and are essential parts of the project. Indexing is developing into a more global and elaborate operation as long term use and integration into the Case Management System must be considered.

Completed initiatives:

Availability of Legal Material in a Comprehensive and Timely Manner: (originally identified 1988-89) All collection development functions including selection, acquisition and payment were consolidated in Technical Services, with a staffing level sufficient to carry out continuing collection validation. To maintain the Library's constant level of purchasing power, the book budget has been increased by $47,000 or 5%.

Delegation of Job Classification: (originally identified 1988-89) This delegation was assumed by the Court effective January 1989, and a full time classification officer was hired in November 1989.

Law Clerks and Tour Guide: (originally identified 1989-90) Both groups of employees are now hired on a term basis, thereby eliminating the former practice of contract employment.

Library's Collection Protection and Space Problem: (originally identified 1984-85) Examination of the Supreme Court building by Public Works has revealed a need for extensive structural upgrading to the building which must be addressed immediately. Work related to a library fit up must be scheduled to follow, or be carried out concurrently whenever possible.

Construction work for fire and life safety, base building and Library fit up is scheduled to be completed by 1992-93. A full-time Accommodation Project Manager has been seconded to the Court, to control this initiative. In future, this initiative will be reported under Court Fit-up Project.

Automation: (originally identified 1988-89) Word processing capabilities have been extended by providing service to Members of the Court. Using the personal computer-based technology of the word processing system, the Court has implemented an online pay system. Ongoing review and evaluation is being conducted to determine potential areas for system development. So far, this project has cost $1.6 million. In future, individual automation developments will be reported on as separate initiatives.

Responsive Public Information Function: (originally identified 1988-89) Guided tours have increased. The Court was opened to the public throughout the summer including Saturdays and Sundays and some statutory holidays. An exhibit was set up in the Main Lobby of the Court commemorating the 50th anniversary of the laying of the Court's cornerstone. A video was produced to illustrate the achievement of the Court in the area of automation and to accompany a speech by the Chief Justice on this subject. Additionally, an exhibition case was installed at the entrance of the hall outlining the cases being heard plus additional information. An annual budget of $50,000 has been dedicated to these activities.

E. Program Effectiveness

As the final court of appeal for Canada, the Supreme Court of Canada assures uniformity, consistency and correctness in articulation, development and interpretation of legal principles throughout the Canadian judicial system. The importance of the Court's decisions on Canadian society is well recognized.

The operations of a national court of appeal requires the provision of a variety of services to the members of the Court, the legal community, litigants, and the public in general. As part of its program to ensure the administration activity achieves its objectives, contracting is done with the Audit Services Bureau (ASB), to carry out program audits and with the Public Service Commission to carry out special reviews. Shortfalls identified as a result of these audits and reviews are brought to managements attention and corrective action is taken.

The Court is presently addressing the recommendations of Audits performed by Audit Services Bureau of Supply and Services Canada in three areas: the Library, Administration and Finance. Recommendations that have been acted upon have brought the following improvements:

Administration:

- the new Enhanced Exchange Wide Dial telephone system is now in place and provides for an overall improved communication service as well as control mechanisms for long distance calls;
- a comprehensive management review of Administrative Services has been performed. The results determined a multi-year action plan which amongst other things prioritizes activities such as automation, procedures and systems;
- a project to proceed with the implementation of a Records Management System was commenced in April 1989; and
- security of sub-basement garage area will be improved.

Finance:

- the Court has developed a Strategic Plan and is in the process of implementing an automated Accounting Information System;
- through the forthcoming automation, budgetary controls and financial analysis will be improved; and
- measures to tighten the control over the handling and security of funds have been developed and applied.

Library:

- specific objectives have been developed and approved for the library's operations.
- the library is restructuring operations, creating at the same time a distinct research unit; and
- a major project to implement phased automation of all library operations has been initiated.

Currently an audit of Publications is being conducted by Audit Services Bureau of Supply and Services Canada.

Section II
Analysis by Activity

A. Administration

Objective

To support and contribute to the efficient and effective operation of the Supreme Court of Canada.

Description

The major constituent parts of the activity are described in the following paragraphs.

Registrar's Office: The Registrar of the Supreme Court of Canada is accountable to the Chief Justice of Canada for the effective and efficient management of the Supreme Court of Canada. As Deputy Head, the Registrar is responsible to the Minister of Justice for the financial administration of the Department. The Registrar must ensure that the Court is managed and administered effectively through the development and implementation of appropriate management systems and the hiring and direction of quality human resources. Responsibilities include the Supreme Court of Canada Library as well as the publication of the Supreme Court Reports. The Registrar also has such authority to exercise the jurisdiction of a Judge sitting in Chambers as may be conferred upon him/her by the general rules made under the Supreme Court Act.

Deputy Registrar: The areas of responsibility are: Process Registry, Publications and Reports Division, Legal Affairs Secretariat, and Official Languages.

Process Registry: This function is responsible for receiving, checking and processing all cases brought before the Court, including all applications for leave to appeal and other motions to be heard before the Court or in Judges' chambers. It provides information, advice and assistance to lawyers, the public and the media on the Court's rules of practice and the status of cases before the Court. The Process Registry also provides assistance in courtroom operations and in scheduling the activities of the Court including video-conference services on applications for leave to appeal. This unit is also responsible for the maintenance of the Court records and registers.

Publications and Reports Division: This function implements the distribution of judgments of the Court in two ways. First, before judgments are handed down, they are summarized in a headnote. When the Court releases its judgments, headnotes are attached to the reasons for judgment and they are distributed together to the parties, the legal community, the media and the general public. Secondly, reasons for

judgment and headnotes are thoroughly edited and published in both official languages in the Supreme Court Reports as is required by the Supreme Court Act. Generally the Reports for each calendar year consist of two volumes of six parts each.

The bulletin of proceedings taken in the Supreme Court is published on a weekly basis during Court sessions. It is used by the Court to communicate its activities as well as its agenda to the public.

Legal Affairs Secretariat: This function is responsible for drafting summaries of appeals, applications for leave to appeal and other motions brought before the Court. It provides legal opinions to the Registrar and other senior officials of the department on matters with respect to the Supreme Court Act and Rules and other Acts conferring jurisdiction upon the Court, and advises on their application. This section also acts as correspondence secretary for the Registrar by receiving and reviewing all correspondence addressed or referred to the Registrar, advising as to the appropriate disposition and drafting suitable responses. The Secretariat also develops and maintains a system of statistical information on the work of the Court and produces statistical reports for use by the Members of the Court and staff, legislators, the legal profession, the media and the general public.

In addition, the Secretariat is responsible for managing the public tours program of the Supreme Court of Canada which involves scheduling guided tours for the more than 27,000 people who visit the Court each year and distributing written information on the Supreme Court in the form of brochures and pamphlets.

Library: The Library contains an extensive collection of approximately 350,000 volumes covering both common and civil law systems, including representative Commonwealth and European civil law publications. Objectives include provision of a full range of library and research services, and development of a collection providing the range of legal authorities necessary to the exercise of the judicial function. To achieve its objectives, the Library provides three types of services: technical, information and reference, and research. Technical Services is responsible for collection development, preservation, and preparation of bibliographic records, including online records, for collection organization and control. Readers' Services provides bibliographic and information assistance to it's clientele; the Research Service prepares analytical research for the Justices and Officers of the Court and provides training and development to Court staff in the area of computer research.

Operations: The areas of responsibility are: Financial Services, Personnel Services and Administrative Services. This unit is responsible for the establishment, implementation and maintenance of policies, systems and procedures, as well as the provision of advice on the application of various acts, regulations and directives which govern the administrative, personnel and financial responsibilities of the organization. Court attendants provide administrative support services for the Judges.

Resource Summaries

The Administration Activity accounts for 77.7% of the Supreme Court Main Estimates for 1990-91 and 100% of the person-years.

Figure 5: Activity Resource Summary

(thousands of dollars)	Estimates 1990-91		Forecast 1989-90		Actual 1988-89	
	$	P-Y	$	P-Y	$	P-Y
Administration	11,190	141	10,399	136	7,288	91

Personnel costs account for 55% of the total activity expenditures. Other significant expenditure areas are: 12% for utilities, materials and supplies, 11% for capital; and, 7% for transportation and communications.

Explanation of Change: The change between the actual expenditures for 1988-89 and the forecast expenditures for 1989-90 is 42.7% or $3,111. This change is due to the following items.

	($000)
• increased workload generated by policy and legislative changes;	844
• regularization of the status of the law clerks employment. Increasing to three the number of law clerks assigned to each Judge. Installation of automated equipment to all members of the Judges Chambers;	924
• Court fit-up activities to address Supreme Court of Canada building deficiencies. Space problems were also addressed;	743
• microfilming of Court records; and	550
• public information.	50

The change between the Forecast expenditures for 1989-90 and the Estimates for 1990-91 is 7.6% or $791,000. This is further discussed in Summary of Financial Requirements, page 6.

Figure 6: 1988-89 Financial Performance

(thousands of dollars)	1988-89					
	Actual		Main Estimates		Change	
	$	P-Y	$	P-Y	$	P-Y
Administration	7288	91	6518	90	770	1

Explanation of Changes: Actual financial requirements for 1988-89 were $770,000 or 11.8% higher than planned. Refer to Figure 2 on page 9.

Performance Information and Resource Justification

The Administration activity provides the Members of the Court, litigants, the legal community and the public at large with services which are necessary for the effective operation of a final court of appeal.

The resources allocated to this activity ensure the provision of the level of services required by and from the highest court in the country. This activity has been split into four distinct areas (see page 12). Performance information on these areas is outlined in the following paragraphs.

Registrar's Office: As the Court's Chief Administrator, the Registrar supervises all activities of the Court. He/she must ensure that the Court is managed and administered effectively through the development and implementation of appropriate management systems and the engagement and direction of quality human resources. In addition to chairing the Executive Committee consisting of Directors of the three Operational Divisions, the Registrar was responsible for the following:

- the development of a Heritage strategy involving the development of an educational program. In this area, the Court has commenced planning for the production of a video presentation on the Court's history, mandate and functioning to be used across the country.

- the continuing automation of different functions in the Court. During the last year, the Court has seen a full implementation of the Case Management System in the Clerk of Process. The conversion of past years cases will continue in the next few years. Some of the Judges' chambers are presently being equipped with personal computers to enable Judges, who so desire, to work directly on a computer in their research and judgment preparation. It is planned to have the Court's different areas joined in a Local Area Network in the near future.

- during 1988-89, person years were obtained to regularize the situation of the law clerks who had previously been on contracts and to provide for the hiring of guides to assist with an always increasing number of visitors at the Supreme Court.

Deputy Registrar:

Process Registry: The Process Registry plays a pivotal role in the functioning of the Supreme Court of Canada. It is the hub of all procedural and documentary activities at the Court. The Process Registry must process, record and direct the flow of all documents filed by the parties, and also record all events which take place during the life of a case. Documents and events are all entered as proceedings against a case by Registry staff. The Process Registry entered a total of 10,061 proceedings against cases which were active during 1988-89 in its automated Case Management System (CMS), an increase of 10.6% over the previous year.

The Process Registry also provides assistance in scheduling the sittings of the Court. The workload of the Process Registry increased significantly as a result of the implementation of the Court's new policy of scheduling two appeals per day in the fall of 1987. The Process Registry processed the 105 appeals heard during fiscal year 1988-89, which represents a decrease of 19.2% from the number of appeals heard during 1987-88. As a result of the coming into effect of amendments to the Supreme Court Act in 1988, applications for leave to appeal are dealt with on the basis of written submissions filed by the parties. In most instances, an oral hearing is held only if so ordered by the Court, although an oral hearing is still held automatically in certain cases. In 1988-89, the Process Registry processed the 258 motions for leave to appeal which were referred to the Court and oral hearings were held in 257 cases. This represents an increase of 25.9% over 1987-88 when no motions were referred and only 409 were heard by the Court.

This function is also responsible for finalizing documentation after judgments have been rendered. During 1988-89, Process Registry staff prepared formal judgments for the 104 decisions delivered by the Court on appeals (6.3% less number of judgments delivered in 1987-88) and the 322 decisions dismissing applications for leave to appeal (an increase of 3.5% over the previous year) the parties themselves preparing the formal order when leave is granted.

In 1986-87, the Court undertook the development of an automated system in the Process Registry called the Case Management System (CMS) in order to resolve some of the inherent problems of the Registry's manual procedures which had remained virtually unchanged since the Court's inception in 1876. The CMS became fully operational on January 1, 1989 when paper dockets were closed. The CMS is improving tracking, scheduling and monitoring of cases brought before the Court. Ongoing programming is provided to meet new requirements of the Court. The development schedule of the CMS called for the conversion of data from

all active cases. This conversion commenced in February 1988. The conversion effort is ongoing and the ultimate goal is to include the data from all cases going back to 1976. This is expected to be completed by the end of 1994.

Although microfilming is at present a special project, it will become an on-going activity of the Process Registry with the implementation of retention and transfer procedures with National Archives.

Publications Division: The judgments of the Supreme Court of Canada are the ultimate expression of legal decisions which might significantly influence the life of litigants as well as that of all Canadians. The Supreme Court Reports (S.C.R.) are the official means by which the Court records its decisions in both official languages and makes them known throughout the country. The legal profession relies on the Reports hence the need for the technical accuracy and timeliness of the Reports.

The S.C.R. are unique in that all judgments are published in both official languages within an average of 2.5 months of pronouncement, with an error rate of less than 1%.

The increase in the number of pages published in the Reports is an indication of the Court's expanding workload (see page 14). The reporting of the Court's decisions is only the final stage of a lengthy process which begins with the filing of documents which commence proceedings in this Court and involves most, if not all, levels of the Court Administration.

The Bulletin is a factual report of the recorded proceedings in the Court and increases in the number pages published particularly during the last four years, are a reflection of the increase in the Court's workload during those years.

Figure 7: Number of Pages

Number of pages	1985	1986	1987	1988	1989(forecast)
Reports	1,565	2,148	2,365	2,517	3,077
Bulletin	1,597	1,762	2,110	2,260	3,104

The printing cost per page for the publications of the Supreme Court Reports has been reduced steadily over the last three years through the implementation of improved procedures and the utilization of micro computers and a direct line with the Canadian Government Printing Services.

Figure 8: Printing Cost per Page

Fiscal Year	1985	1986	1987	1988	1989(forecast)
$	101	85	60	48	20

Note: 4% annual price increase of materials has not been included; therefore these costs can be deemed to be conservative.

Legal Affairs Secretariat: This function was formally created in the Fall of 1988. The staff provides the Justices of the Court with summaries of all the appeals, applications for leave to appeals and other motions brought before the Court. Also available to Court staff, the legal community and members of the Press, these abstracts include information on the nature of the case, the procedural history, the relevant legislative provisions and a summary of the lower court decisions. During 1988-89, Secretariat staff prepared summaries of the 258 applications for leave to appeal heard by the Court and the 225 applications referred to the Court for adjudication pursuant to section 43 of the Supreme Court Act, 1985 R.S.C. c.S-26. In addition, the Secretariat drafted 104 summaries of appeals during the year.

During 1988-89, Secretariat staff produced regular statistical monthly reports and an average of 8 ad hoc reports per month on the work of the Court. Additionally, secretariat staff drafted 845 replies to correspondence.

The Secretariat scheduled guided tours for the more than 27,000 people who visited the Supreme Court building during 1988-89.

Official Languages: The Official Language Policy applicable to the administration of the Court was reviewed in December 1988 to ensure its compliance with the newly adopted Official Languages Act. All the documentation pertaining to official languages was updated to reflect the present situation of the Court. A Letter of Understanding with Treasury Board is being drafted to cover the Court's commitments for the next three years in the area of service to the public, language of work and equitable participation.

Library: The Library of the Supreme Court of Canada has developed historically as a high calibre research law library and a unique resource in the National Capital Region with definitive collections in both common and civil law, necessary to serve the highest court of a country with two systems of law in use. Its major outputs are creation of bibliographic records for collection access and control, and information and document delivery. Its effectiveness depends upon the ability to provide guaranteed access to the legal authorities required by the Court. Tables of major outputs and resources allocation for development of an online bibliographic database of holdings (DOBIS) follow.

Figure 9: Online Bibliographic Database (DOBIS) Costs

	1986-1987	1987-1988	1988-1989
Term Staff	10 Person Months	16 Person Months	15 Person Months
Contract Services Costs	56,504	61,708	23,812
Operating Costs	37,137	38,588	30,905
$	93,641	100,296	54,717

Figure 10: Major Outputs of the Library

	Actual 1986-87	Actual 1987-88		Actual 1988-89		Forecast 1989-90		Forecast 1990-91	
	Volume	Vol.	% Chg.	Vol.	% Chg.	Vol.	% Chg.	Vol.	% Chg.
Information Services									
Information Delivery (reference requests answered)	11,008	13,291	20.7	14,132	6.3	14,100[1]	0	14,100[1]	0
Document Delivery (items consulted or circulated)	75,790	94,431	24.6	100,392	6.3	100,400[1]	0	100,400[1]	0
Technical Services									
Bibliographic Database DOBIS (records created or modified)	18,413	20,964	13.9	13,130[2]	-37.4	13,100[3]	0	17,500[4]	33.6

1 No increase is forecast due to the temporary closing of the Library for renovations to external users.

2 A lower rate of productivity resulted as more time was required for original cataloguing (1986-87 and 1987-88 actual outputs represent conversion of existing manual records), the need to relocate or box large portions of the non catalogued collection (122,087 volumes) in preparation for renovations, and turnover of temporary staff.

3 No increase in productivity is forecasted due to renovations which will affect access to the collection.

4 A productivity increase is forecasted for serials entry.

Operations: The Operations Division undertook numerous initiatives in the areas of Financial Services, Personnel Services and Administrative Services. This Division was greatly affected by the tremendous growth of the Court. The demands placed on each of the services were heavier than ever and additional human resources were obtained to cope with the situation. Over and above satisfying the demands for normal scope of services provided by these areas, the following special projects have been achieved.

Financial Services: A complete review of tasks and responsibilities was performed and the unit has been restructured. The Court is now using the American Express Travellers cheque system and is undergoing a pilot project of an automated Accounting Information System using Free Balance software which is expected to be fully operational by the end of fiscal year 1990-91.

Personnel Services: In 1989, this unit has secured classification delegation, started producing identification cards internally, established a Safety and Health Committee to meet the Court's statutory duties as outlined in the Canada Labour Code and converted to the on-line pay system. The implementation of an automated personnel management system is presently being studied and should be effective by the end of 1990-91.

Administrative Services: This area's structure has been studied and reviewed, as well as the quality and level of it's services. Implementation of approved recommendations will result in a complete reorganization of this service and improvement relating to the photocopy services. In this period, the unit has accomplished major tenant services tasks such as: the fit-up of four Judges Chambers, the cleaning of the stacks area, a move to the West Memorial Building and fit-up services to support Court wide automation projects. In June 1989, the Court completed its conversion to the Enhanced Exchange Wide Dial telephone system.

B. Judges' Salaries, Allowances and Annuities; and Annuities to Spouses and Children of Judges

Objective

To pay salaries, allowances and annuities to Judges of the Supreme Court of Canada and annuities to spouses and children of Judges as authorized by the Judges Act.

Resource Summaries

This activity accounts for 22.5% of the Supreme Court Main Estimates for 1990-91.

Figure 11: Activity Resource Summary

(thousands of dollars)	Estimates 1990-91	Forecast 1989-90	Actual 1988-89
Judges' salaries, allowances and annuities; and annuities to spouses and children of judges	3,205	2,110	2,158

Figure 12: 1988-89 Financial Performance

(thousands of dollars)	1988-89		
	Actual	Main Estimates	Change
	$	$	$
Judges' Salaries, Allowances and Annuities to Spouses and Children of Judges	2,158	1,993	165

Explanation of Change: Actual financial requirements for 1988-89 were 8.3% or $165,000 higher than planned due to adjustments to statutory expenditures for increasing relocation and pension benefits costs.

Section III
Supplementary Information

A. Profile of Program Resources

1. Financial Requirements by Object

Figure 13: Details of Financial Requirements by Object

(thousands of dollars)	Estimates 1990-91	Forecast 1989-90	Actual 1988-89
Personnel	7,185	6,687	4,469
Salaries and wages Contributions to employee benefit plans	879	681	529
	8,064	7,368	4,998
Goods and Services			
Transportation and communications	1,277	765	504
Information	174	321	256
Professional and special services	622	1,216	1,195
Rentals	485	139	117
Purchased repair and upkeep	303	356	273
Utilities, materials and supplies	1,270	1,029	952
Other subsidies and payments	- -	- -	3
	4,131	3,826	3,300
Total Operating	12,195	11,194	8,298
Capital	1,099	781	475
Transfer Payments	1,101	534	673
	14,395	12,509	9,446

2. Personnel Requirements

Personnel expenditures account for 55.7% of the Program's total expenditures. It should be noted that the 141 authorized person-years of the Program are entirely allocated to the Administration activity. A profile of the Program's personnel requirements is provided in Figure 14.

Figure 14: Details of Personnel Requirements

	Person-Years* Controlled by Treasury Board			Current Salary Range	1990-91 Average Salary Provision
	Estimates 1990-91	Forecast 1989-90	Actual 1988-89		
Management	1	1	1	59,000 - 132,700	
Scientific and Professional	25	24	21	16,751 - 120,100	90,431
Administrative and Foreign Service	12	16	11	14,810 - 73,032	48,017
Technical	36	35	8	13,077 - 74,713	40,495
Administrative Support	53	46	36	15,452 - 45,299	27,630
Operational	12	12	12	15,027 - 59,009	28,232
	139	134	89		

	Other Person-Years *			Current Salary Range	1990-91 Average Salary Provision
	Estimates 1990-91	Forecast 1989-90	Actual 1988-89		
Senior Levels	2	2	2	42,500 - 158,800	97,500
	2	2	2		

* **Person-Years** -- refers to the employment of one person for one full year or the equivalent thereof (for example, the employment of three persons for four months each). A person-year may consist of regular time personnel (whether in Canada or abroad), continuing and non-continuing, full-time or part-time, seasonal, term or casual employees, and other types of employees.

Controlled person-years are those subject to the control of the Treasury Board. With some exceptions, the Treasury Board directly controls the person-years of departments and agencies listed in the Schedule I, Part I and II, of the Public Service Staff Relations Act. The Treasury Board does not control person-years related to Ministers' staff appointed pursuant to Section 39 of the Public Service Employment Act and all appointments pursuant to an Order in Council. Also, the person-years of some departments and agencies may be excluded from Treasury Board control. Controlled person-years are referred to as "authorized" person-years in Part II of the Estimates.

Other person-years are those not subject to Treasury Board control but disclosed in Part III of the Estimates, on a comparative basis with previous years, in support of the personnel expenditure requirements specified in the Estimates.

Note: The person-year columns display the forecast distribution of the controlled and other person-years for the Program by occupational group. The current salary range column shows the salary ranges by occupational group at October 1, 1989. The average salary column reflects the estimated base salary costs including allowance for collective agreements, annual increments, promotions and merit pay divided by the person-years for the group. Year-to-year comparison of averages may be affected by changes in the distribution of the components underlying the calculations.

3. Transfer Payments

Transfer payments account for 7.7% of the 1990-91 Main Estimates of the Program. Figure 15 presents details on the transfer payments.

Figure 15: Statutory Payments - Annuities under the Judges Act

(dollars)	Estimates 1990-91	Forecast 1989-90	Actual 1988-89
Annuities to Judges and to Spouses and Children of Judges	**1,101,000**	534,000	673,000

4. Net Cost of Program

The Estimates of the Program include only those expenditures to be charged to its voted and statutory authorities. Figure 16 provides other cost items, as well as projected revenues, which need to be taken into account to arrive at the estimated net cost of the Program.

Figure 16: Total Cost of the Program for 1990-91

(thousands of dollars)	Main Estimates 1990-91 (Gross)	Add* Other Costs	Total Program Cost	Less ** Revenue	Estimated Net Program Cost 1990-91	Estimated Net Program Cost 1989-90
	14,395	2,060	16,455	175	16,280	14,298

* Other costs of $2,060,000 consist of:

	($000)
• estimated costs of accommodation received without charge from Public Works;	1,798
• employee benefits covering the employer's share of insurance premiums and costs paid by the Treasury Board Secretariat; and	250
• cheque issue and other accounting services received from Supply and Services Canada.	12

** Revenues of $175,000 consist of receipts credited directly to the Consolidated Revenue Fund.

B. Topic Index

	Page
Audit	17
Automation	14, 16, 22
Clerk of Process / Process Registry	19, 23
Court Fit-Up	8, 15
Dobis	25, 26
Finance	17, 27
Heritage/ Public Information	16, 22
Legal Affairs Secretariat	20, 25
Library Services	14, 15, 16, 18, 20, 25
Microfilming	15, 24
Official Languages	8, 25
Operational Plan Framework	15
Personnel	27
Process Registry / Clerk of Process	19, 23
Public Information/ Heritage	16, 22
Publishing	19, 24
Records Management	15, 17
Research Services	6, 14, 15, 20

Cour suprême du Canada

Budget des dépenses 1990-1991

Partie III

Plan de dépenses

Les documents budgétaires

Le Budget des dépenses du gouvernement du Canada est divisé en trois parties. Commençant par un aperçu des dépenses totales du gouvernement dans la Partie I, les documents deviennent de plus en plus détaillés. Dans la Partie II, les dépenses sont décrites selon les ministères, les organismes et les programmes. Cette partie renferme aussi le libellé proposé des conditions qui s'appliquent aux pouvoirs de dépenser qu'on demande au Parlement d'accorder. Dans les documents de la Partie III, on fournit des détails supplémentaires sur chacun des ministères ainsi que sur leurs programmes surtout axés sur les résultats attendus en contrepartie de l'argent dépensé.

Les instructions sur la façon de se procurer ces documents se trouvent sur le bon de commande qui accompagne la Partie II.

© Ministre des Approvisionnements et Services Canada 1990

En vente au Canada par l'entremise des

Librairies associées
et autres libraires

ou par la poste auprès du

Centre d'édition du gouvernement du Canada
Approvisionnements et Services Canada
Ottawa (Canada) K1A 0S9

N° de catalogue BT31-2/1991-III-25

ISBN 0-660-55591-3

Budget des dépenses 1990-1991

Partie III

Cour suprême du Canada

Préface

Conçu pour servir de document de référence, le présent plan de dépenses propose à ses utilisateurs différents niveaux d'information pouvant répondre à leurs besoins propres.

Le document comprend trois sections. La section I présente un aperçu du Programme et un résumé des plans et de son rendement actuel. Pour les personnes qui désirent plus de détails, la section II indique, pour chaque activité, les résultats prévus et les autres renseignements essentiels sur le rendement qui justifient les ressources demandées. La section III fournit de plus amples renseignements sur les coûts et les ressources ainsi que des analyses spéciales qui permettront au lecteur de mieux comprendre le Programme.

La section I est précédée des autorisations de dépenser provenant de la partie II du Budget des dépenses et du volume II des Comptes publics. Cette façon de procéder a pour objet d'assurer une certaine continuité avec les autres documents budgétaires et permet l'évaluation des résultats financiers du Programme au cours de l'année écoulée.

Ce document permettra au lecteur de trouver facilement les renseignements qu'il cherche. La table des matières expose en détail le contenu de chaque section; l'index rassemble des renseignements par sujets et le sommaire des besoins financiers présenté à la section I comprend des renvois aux renseignements plus détaillés figurant à la section II. En outre, dans tout le document, des renvois permettent au lecteur de trouver de plus amples renseignements sur les postes de dépense qui l'intéressent particulièrement.

Table des matières

Autorisations de dépenser

A. Autorisations pour 1990-1991 -- Partie II du Budget des dépenses 4
B. Emploi des autorisations en 1988-1989 -- Volume II des Comptes publics 6

Section I
Aperçu du Programme

A. Plans pour 1990-1991
1. Points saillants 7
2. Sommaire des besoins financiers 7
B. Rendement récent
1. Points saillants 9
2. Examen des résultats financiers 10
C. Données de base
1. Introduction 12
2. Mandat 12
3. Objectif du Programme 12
4. Organisation du Programme en vue de son exécution 12
D. Perspective de planification
1. Facteurs externes qui influent sur le Programme 14
2. Initiatives 15
E. Efficacité du Programme 19

Section II
Analyse par activité

A. Administration 21
B. Traitements, indemnités et pensions des juges, et pensions aux conjoints et aux enfants des juges 31

Section III
Renseignements supplémentaires

A. Aperçu des ressources du Programme
1. Besoins financiers par article 32
2. Besoins en personnel 32
3. Paiements de transfert 34
4. Coût net du Programme 34

B. Index par sujet 36

Autorisations de dépenser

A. Autorisations pour 1990-1991 – Partie II du Budget des dépenses

Besoins financiers par autorisation

Crédits (en milliers de dollars)		Budget principal 1990-1991	Budget principal 1989-1990
	Cour suprême du Canada		
40	Dépenses du Programme	10 311	7 874
(L)	Traitements, indemnités et pensions des juges, et pensions aux conjoints et aux enfants des juges	3 205	2 110
(L)	Contribution aux régimes d'avantages sociaux des employés	879	681
	Total de l'organisme	14 395	10 665

Crédits – Libellé et sommes demandées

Crédits (dollars)		Budget principal 1990-1991
	Cour suprême du Canada	
40	Cour suprême du Canada - Dépenses du Programme	10 311 000

Programme par activité

(en milliers de dollars)	Budget principal 1990-1991					Budget Principal 1989-1990
	Années-personnes autorisées	Budgétaire			Total	
		Fonctionnement	Dépenses en capital	Paiements de transfert		
Traitement, indemnités et pensions des juges, et pensions aux conjoints et aux enfants des juges	- -	2 104	- -	1 101	**3 205**	2 110
Administration	139	10 091	1 099	- -	**11 190**	8 555
	139	12 195	1 099	1 101	**14 395**	10 665
Années-personnes autorisées en 1989-1990	117					

* Voir Tableau 14, page 33, pour des renseignements supplémentaires sur les années-personnes.

B. Emploi des autorisations en 1988-1989 – Volume II des Comptes publics

Crédits (dollars)		Budget principal	Total disponible	Emploi réel
	Budgétaire			
	Cour suprême du Canada			
40	Dépenses du Programme	6 006 000	7 088 000	6 758 535
(L)	Traitements, indemnités et pensions des juges, et pensions aux conjoints et aux enfants des juges	1 993 000	2 158 471	2 158 471
(L)	Contributions aux régimes d'avantages sociaux des employés	512 000	529 000	529 000
(L)	Remboursement de montants portés au poste revenu d'années antérieures	- -	- -	- -
	Total du Programme	8 511 000	9 775 471	9 446 006

Section I
Aperçu du Programme

A. Plans pour 1990-1991

1. Points saillants

Voici les plans pour 1990-1991:

- la poursuite du projet d'informatisation de la Cour. En 1991, tous les secteurs de la Cour auront été examinés et des mesures auront été prises à leur égard. Des projets importants sont en voie de réalisation dans la bibliothèque et dans la Division des finances (voir page 15).

- la réorganisation de la bibliothèque en vue de mettre sur pied un service de recherche distinct (voir page 16).

2. Sommaire des besoins financiers

Tableau 1: Besoins financiers par activité

(en milliers de dollars)	Budget des dépenses 1990-1991	Prévu 1989-1990	Différence	Détails à la page
Administration	11 190	10 399	791	23
Traitements, indemnités et pensions des juges, et pensions aux conjoints et aux enfants des juges	3 205	2 110	1 095	32
	14 395	12 509	1 886	
Années-personnes*:				
Contrôlées par le CT	139	134	5	33
Autres	2	2	- -	33
	141	136	5	

* Voir Tableau 14, page 33 pour des renseignements supplémentaires sur les années-personnes.

Explication de la différence: Les besoins financiers pour 1990-1991 sont de 15,1 % ou 1 886 000 $ plus élevés que les dépenses prévues pour 1989-1990. Cette augmentation est répartie ainsi:

- 791 000 $ pour les activités de l'Administration. Cela est principalement attribuable à l'augmentation de la charge de travail entraînée par des modifications apportées à la Loi et aux politiques internes (voir page 14) et à la réalisation de projets d'informatisation importants (voir pages 15, 18); et

- 1 095 000 $ pour l'augmentation des dépenses prévues par la Loi relativement à la réinstallation des juges et aux prestations de pension.

Explication des prévisions 1989-1990: Les prévisions 1989-1990 (fondées sur les renseignements disponibles le 30 novembre 1989) représentent une augmentation de 17,3 % ou 1 844 000 $ par rapport au Budget des dépenses principal de 1989-1990 qui était de 10 665 000 $ (voir Autorisations de dépenser, page 4). Cette différence est financée par le Budget des dépenses supplémentaire et est attribuable aux éléments suivants:

	(000$)
• les frais de rénovation de la Cour en vue de répondre aux préoccupations urgentes en matière de santé et de sécurité;	743
• l'ajout de huit clercs. Grâce à cette mesure, chaque juge dispose en tout de trois clercs, ce qui lui permet de réduire le délai nécessaire à l'exécution de ses travaux. De plus, l'installation de postes de travail informatisés pour tous les membres des cabinets des juges; et	642
• l'augmentation de la charge de travail en raison de modifications apportées à la Loi et aux politiques internes.	459

B. Rendement récent

1. Points saillants

Les points saillants du programme 1989-1990 sont les suivants:

- un projet majeur d'enregistrement sur microfilm pour traiter les dossiers fermés de la Cour, qui doit prendre fin en novembre 1990 (voir page 17);
- l'accroissement continu de la charge de travail par suite de l'entrée en vigueur des modifications apportées à la Loi sur la Cour suprême et à certaines politiques internes (voir page 14);
- l'attribution de matériel informatique et de logiciels additionnels. Le réseau local de la Cour continue à s'étendre (voir pages 15, 25);
- la planification d'un projet important de rénovation de la Cour pour remédier aux déficiences en matière de santé et de sécurité, débutant par l'enlèvement de l'amiante dans la bibliothèque (voir page 16);
- la préparation d'une lettre d'entente de trois ans sur les langues officielles exposant les engagements de la Cour (voir page 28); et
- l'approbation par le Conseil du Trésor d'une politique de réinstallation des clercs de la Cour suprême du Canada (voir page 24).

Les points saillants du programme de 1988-1989 sont les suivants:

- l'examen du système de sécurité et la prise en charge subséquente par la G.R.C. (voir page 19); et
- la mise en oeuvre complète du Système de gestion des dossiers judiciaires en janvier 1989. Ce système s'est révélé efficace et fiable. Des données historiques qui remontent à 1976 sont maintenant versées dans le système (voir page 26).

2. Examen des résultats financiers

Tableau 2: Résultats financiers en 1988-1989

(en milliers de dollars)	1988-89		
	Réel	Budget principal	Différence
Administration	7 288	6 518	770
Traitements, indemnités et pensions des juges, et pensions aux conjoints et aux enfants des juges	2 158	1 993	165
	9 446	8 511	935
Années-personnes*:			
Contrôlées par le CT	89	90	(1)
Autres	2	- -	2
	91	90	1

* Voir Tableau 14, page 33, pour des renseignements supplémentaires sur les années-personnes.

Explication de la différence: Les besoins financiers réels pour 1988-1989 se sont élevés à 11,0% soit 935 000$ de plus que les dépenses initialement prévues. Cette augmentation résulte de:

	(000$)
• l'accroissement des dépenses prévues par la loi;	182
• les exigences supplémentaires en matière de frais de fonctionnement comme l'accroissement de l'informatisation, la rénovation de plusieurs bureaux, l'achat de matériel, les services de transcription et d'experts-conseils, d'autres frais de gestion qui ont été financés par le Budget des dépenses supplémentaire; et	1 010
• l'économie en salaires réalisée en raison de retards dans la dotation du personnel et la négociation d'ententes contractuelles.	(257)

Tableau 3: Besoins financiers - Tendances historiques

(milliers de dollars)	Budget principal	Autorisations supplémentaires[1]	Autorisation totales	Réel
1989-90	10 665	1 844	12 509	12 509[2]
1988-89	8 511	1 264	9 775	9 446
1987-88	7 188	1 159	8 347	8 219
1986-87	6 452	747	7 199	7 142
1985-86	6 094	456	6 550	6 419

1 Budget des dépenses supplémentaire, rajustements, mandats et transferts

2 Prévisions

Depuis 1986-1987, la Cour a entrepris la réalisation d'un plan quinquennal de modernisation et d'amélioration de tous les aspects de ses activités. C'est ce qui explique la plus grande partie de l'augmentation des ressources d'une année à l'autre. Dans le cadre de ce plan, la Cour traite de questions importantes comme la rénovation de l'édifice, l'informatisation, l'enregistrement sur microfilm, la régularisation des procédures de dotation, tout en assurant une plus grande efficacité et accessibilité des services rendus à la communauté juridique et au public.

C. Données de base

1. Introduction

La Cour suprême du Canada est le plus haut tribunal du pays et, à ce titre, est l'une des plus importantes institutions nationales au Canada. C'est la juridiction d'appel finale pour toutes les causes, le dernier tribunal auquel peuvent s'adresser les parties à un procès, qu'elles soient des particuliers ou des gouvernements. Sa compétence comprend à la fois le droit civil du Québec et la common law des neuf autres provinces et des deux territoires.

La Cour entend des causes provenant des dix cours d'appel des provinces et des deux territoires et de la Division d'appel de la Cour fédérale du Canada. En règle générale, elle n'entend des pourvois que si l'autorisation de pourvoi a été préalablement accordée. La Cour connaît en outre des affaires soulevant une question constitutionnelle que lui défère le gouverneur en conseil.

2. Mandat

Le pouvoir de créer un tribunal de dernière instance investi d'une vaste juridiction nationale a été conféré au Parlement du Canada par l'article 101 de la Loi constitutionnelle de 1867.

Aux termes de l'article 35 de la Loi sur la Cour suprême, la Cour «est la juridiction d'appel en matière civile et pénale pour l'ensemble du Canada». De plus, suivant l'article 52, elle «est la juridiction suprême en matière d'appel, tant au civil qu'au pénal; elle exerce, à titre exclusif, sa compétence sur l'ensemble du Canada».

3. Objectif du Programme

L'objectif de la Cour suprême du Canada est de fournir une cour générale d'appel pour le Canada.

4. Organisation du Programme en vue de son exécution

Structure par activité: Le Programme de la Cour suprême du Canada comprend deux activités:

- l'administration; et
- le versement des traitements, des indemnités et des pensions des juges, et des pensions aux conjoints et aux enfants des juges.

Ces activités sont décrites dans la section II du plan. Il y a lieu de noter que toutes les ressources en années-personnes du Programme s'appliquent à l'administration.

Organisation: La Cour est située à Ottawa et se compose du Juge en chef et de huit juges puînés qui sont tous nommés par le gouverneur en conseil, pour entendre des requêtes en autorisation de pourvoi et des pourvois.

Le registraire est aussi nommé par le gouverneur en conseil. À titre de sous-chef, il est responsable de l'administration du Programme et fait rapport au Parlement par l'intermédiaire du ministre de la Justice. Il exerce la juridiction d'un juge en chambre conformément aux ordonnances ou règles générales établies en vertu de la Loi sur la Cour suprême et il accomplit les autres devoirs et assume les autres responsabilités que peut lui assigner le Juge en chef. Il est assisté d'un registraire adjoint qui est aussi nommé par le gouverneur en conseil et qui peut exercer tous les pouvoirs et remplir toutes les fonctions du registraire lorsque ce dernier est absent ou incapable d'agir.

La répartition des ressources de la Cour suprême est illustrée au tableau 4.

Tableau 4: 1990-1991 Ressources par activité

(en milliers de dollars) Programme	Activités	Fonctions	$	A-P
Cour suprême du Canada (14,395/141 A-P)	Traitements, indemnités des juges et pensions (3,205)			
	Administration (11,190/141 A-P)	Bureau du registraire	3,987	50
		Registraire adjoint	2,251	32
		Bibliothèque	2,361	28
		Opérations	2,591	31

D. Perspective de planification

1. Facteurs externes qui influent sur le Programme

Législatifs: Ce sont les dispositions de la Loi sur la Cour suprême et d'autres lois fédérales, attributives de compétence à la Cour, qui déterminent l'orientation et la nature du programme de la Cour suprême. Par conséquent, l'adoption de modifications à l'une de ces lois aura une conséquence directe sur le Programme. Par exemple, des modifications à la Loi sur la Cour suprême et à diverses autres lois sont entrées en vigueur le 25 avril 1988. Ces modifications prévoient, notamment, que désormais la Cour règlera les requêtes en autorisation de pourvoi sur le fondement des arguments écrits à moins qu'elle n'ordonne une audition. Avant l'entrée en vigueur de ces modifications, les parties à une requête en autorisation de pourvoi avaient le droit de présenter oralement des arguments et de comparaître devant trois juges pour plaider la requête. Il y a eu une augmentation du nombre de requêtes en autorisation de pourvoi présentées devant la Cour par suite de cette modification de procédure. Au cours de l'exercice 1988-1989, le nombre des requêtes en autorisation de pourvoi qui ont été déposées a augmenté de 21 % par rapport à l'année précédente.

En outre, l'adoption de toute disposition législative particulière ou spéciale pourrait avoir un effet sur le Programme étant donné que la Cour suprême du Canada, à titre d'arbitre final des litiges entre les citoyens et les gouvernements au Canada, est habituellement appelée à trancher les questions juridiques qui découlent de ces textes législatifs.

Par exemple, les affaires qui portent sur la Charte canadienne des droits et libertés prennent habituellement beaucoup plus du temps de la Cour en recherches, analyses et délibérations que les autres affaires. Les questions relatives à la Charte sont nouvelles et les tribunaux d'instance inférieure comptent sur la direction de la Cour suprême dans ce domaine vital.

De plus, la Charte continue à faire augmenter la visibilité de la Cour comme institution nationale. Au cours des mois de mai à août 1989, la période touristique de pointe pour la Cour, près de 24 000 personnes ont visité l'édifice de la Cour suprême, ce qui constitue une augmentation de 4,4 % par rapport à la même période en 1988. Le nombre annuel de visiteurs à la Cour a plus que doublé depuis 1981.

Professionnels: La Cour a réagi aux suggestions du barreau concernant les manières d'accélérer l'audition des affaires en délivrant un avis de pratique à l'automne 1987 avisant les avocats que, pour plus d'efficacité, la Cour planifierait, dans la mesure du possible, l'audition de deux pourvois par jour.

Alors que, par le passé, aucune limite de temps n'était fixée pour l'audition d'un pourvoi, maintenant, en règle générale, la Cour n'accorde que deux heures à cette fin. L'application de la directive relative à l'audition de deux pourvois par jour continue d'influer sur la charge de travail de la Cour.

Le remplacement de quatre juges en 1988 a eu un effet important sur la Cour. Un délai de six mois est accordé aux juges pour prendre part aux arrêts rédigés relativement aux pourvois qu'ils ont entendus avant leur départ afin d'éviter la tenue éventuelle de nouvelles auditions. Le nombre d'arrêts a augmenté sensiblement au cours de cette période, ce qui a eu un effet sur tous les secteurs de la Cour.

2. Initiatives

Nouvelles initiatives pour 1990-1991:

Système d'informatisation intégré de la bibliothèque: Une étude des besoins terminée en 1988 a recommandé la mise sur pied d'un système d'informatisation général pour la bibliothèque qui comprendrait la gestion de la bibliothèque, l'informatisation des bureaux et de la recherche. La réalisation de ce projet par étapes débutant par l'informatisation des bureaux sera entreprise en 1990-1991, à un coût estimatif de 238 000 $.

Informatisation des finances: Les services financiers sont en voie de mettre sur pied un système informatisé de renseignements comptables utilisant le logiciel Free Balance. À la fin de l'exercice 1990-1991, le système sera entièrement opérationnel ce qui facilitera la gestion des finances de la Cour tout en améliorant la qualité des renseignements et en permettant d'y avoir accès plus rapidement. Le coût prévu de ce projet est de 67 000 $.

Informatisation du personnel: Les services du personnel projettent de mettre sur pied un système complet d'information du personnel pour la Cour. Le projet a pour but de fournir un outil aux gestionnaires et aux employés de la Cour pour faciliter la gestion de la fonction des ressources humaines. Tous les gestionnaires et les employés autorisés auront accès quotidiennement à des renseignements à jour et précis. Le coût prévu de ce projet est de 14 000 $.

Informatisation des publications et du Recueil: La Division des publications et du Recueil projette de mettre sur pied, à un coût d'environ 35 000 $, un système permettant d'indexer les citations de jurisprudence de tous les arrêts. Cette fonction est actuellement effectuée à la main et les données remontent à 1970. L'informatisation augmentera la vitesse d'accès aux données, améliorera leur fiabilité et permettra des mises à jour précises.

Réorganisation de la bibliothèque: Deux services distincts seront créés, qui comprendront un service de recherche chargé des activités de recherche et les services aux clients chargés de toutes les activités de service au public de la bibliothèque. Ce projet comprend la réorganisation du personnel et la redistribution des tâches, sans autre coût que la reclassification possible de certains postes.

État des initiatives antérieures:

Projet de rénovation de la Cour: (autrefois appelée la protection de la collection de la bibliothèque et les problèmes d'espace). Une planification détaillée du projet de rénovation de la Cour sera effectuée conjointement avec Travaux publics Canada. La première phase des travaux de construction visera d'abord à corriger les manquements au code du bâtiment et les risques d'atteinte à la santé et à la sécurité. Le matériel mécanique et électrique désuet sera amélioré. D'autres travaux de rénovation porteront sur des secteurs visés par les travaux de construction nécessaires. L'étendue de ce projet ne saurait être déterminée à l'heure actuelle et c'est pourquoi une évaluation exacte du coût total est impossible.

Système informatisé de recherche documentaire de la bibliothèque: (initialement identifiée en 1984-1985) À la fin de 1988-1989, un total de 52 507 dossiers avaient été créés ou modifiés dans la base de données bibliographiques informatisée (DOBIS); l'achèvement de la préparation d'environ 48 000 autres dossiers est prévu pour 1991-1992, à un coût estimatif de 708 000 $. La base de données bibliographiques informatisée a pour but de fournir des descriptions bibliographiques complètes ainsi qu'un accès par sujet aux documents selon les normes établies.

Évaluation de la fonction bibliothèque: (initialement identifiée en 1985-1986) Des mesures ont été prises à l'égard des six recommandations et toutes à l'exception de deux ont été entièrement appliquées.

Cadre du plan opérationnel: (initialement identifiée en 1989-1990) Un plan stratégique a été conçu. La prochaine étape sera la mise sur pied du cadre du plan opérationnel ainsi que l'établissement de normes d'évaluation. Les dates d'achèvement du projet ne peuvent être déterminées à l'heure actuelle.

Recherche juridique: (initialement identifiée en 1989-1990) À titre de mesure initiale pour créer un service de recherche spécialisé, la recherche juridique et les responsabilités de la bibliothèque seront séparées au moyen d'une réorganisation du personnel et d'une redistribution des tâches, sans autre coût que la reclassification possible de certains postes.

Dossiers administratifs et judiciaires: (initialement identifiée en 1989-1990) L'application de la nouvelle politique sur la gestion des renseignements détenus par le gouvernement reste à faire dans le contexte de la Cour. La date de l'achèvement du projet ne peut être déterminée à l'heure actuelle. En 1989-1990, deux années-personnes ont été consacrées à cette tâche.

Enregistrement sur microfilm: (initialement identifiée en 1989-1990) Le projet d'enregistrement sur microfilm a tellement d'ampleur qu'il n'a pas pu être achevé comme il a d'abord été prévu en un seul exercice. Le coût de cette initiative majeure sera de 700 000 $. Les coûts de préparation des documents sont deux fois plus élevés que le chiffre avancé dans l'étude de faisabilité en partie en raison du roulement important du personnel contractuel.

Les programmes de contrôle de la qualité et d'inscription dans l'index exigeront des ressources et constituent des parties essentielles du projet. La constitution d'un index est en voie de devenir une activité plus globale et complexe dans la mesure où il faut tenir compte de son utilisation à long terme et de son intégration dans le Système de gestion des dossiers judiciaires.

Initiatives terminées:

Accès rapide et complet à la documentation juridique: (initialement identifiée en 1988-1989) Toutes les fonctions de mise à jour de la collection, y compris la sélection, l'acquisition et le paiement ont été réunies dans les services techniques dotés d'un personnel suffisant pour permettre la validation permanente de la collection. Afin de maintenir à un niveau constant le pouvoir d'achat de la bibliothèque, le budget consacré aux livres a été augmenté de 47 000 $, c'est-à-dire de 5 %.

Délégation de classification des postes: (initialement identifiée en 1988-1989) La Cour assume cette délégation depuis janvier 1989 et un agent de classification à temps plein a été engagé en novembre 1989.

Clercs et guides: (initialement identifiée en 1989-1990) Ces deux groupes d'employés sont maintenant engagés à titre d'employés nommés pour une période déterminée éliminant ainsi l'ancienne pratique de l'embauchage par contrat.

La protection de la collection de la bibliothèque et les problèmes d'espace: (initialement identifiée en 1984-1985) Il ressort de l'examen de l'édifice de la Cour suprême effectué par les Travaux publics que des travaux considérables d'amélioration de la structure de l'édifice doivent être entrepris immédiatement. La réalisation des travaux de rénovation de la bibliothèque doit avoir lieu après ou en même temps si possible.

Les travaux de construction relatifs à la sécurité en matière d'incendie et de santé, à la structure de l'édifice et à la rénovation de la bibliothèque doivent être terminés en 1992-1993. Un gestionnaire du projet de logement à temps plein a été détaché à la Cour pour contrôler cette initiative. À l'avenir, cette initiative sera mentionnée sous le nom de projet de rénovation de la Cour.

Informatisation: (initialement identifiée en 1988-1989) Les services fournis aux membres de la Cour ont permis d'augmenter la capacité de traitement de texte. La Cour a mis en oeuvre un système de paye informatisé par l'utilisation de la technologie de traitement de texte des micro-ordinateurs. Une évaluation et un examen permanents sont effectués pour déterminer les secteurs où le système peut être appliqué. Jusqu'à maintenant, ce projet a coûté 1,6 million de dollars. À l'avenir, les projets d'informatisation particuliers seront mentionnés comme des initiatives distinctes.

Information au public structurée: (initialement identifiée en 1988-1989) Il y a eu un plus grand nombre de visites guidées. La Cour a été ouverte au public pendant tout l'été y compris les samedis, dimanches et certains jours fériés. Une exposition a été présentée dans le hall principal pour célébrer le 50^{e} anniversaire de la pose de la pierre angulaire de la Cour. Un film vidéo a été produit pour illustrer les réalisations de la Cour dans le domaine de l'informatisation et pour accompagner une allocution prononcée par le Juge en chef à ce sujet. De plus, un présentoir a été installé à l'entrée du hall sur lequel sont affichés les affaires qui sont entendues ainsi que d'autres renseignements. Un budget annuel de 50 000 $ a été consacré à ces activités.

E. L'efficacité du Programme

En tant que Cour d'appel de dernière instance pour le Canada, la Cour suprême du Canada assure le caractère uniforme, conforme et approprié de l'articulation, de l'élaboration et de l'interprétation des principes juridiques dans tout le système judiciaire canadien. L'importance des arrêts de la Cour pour la société canadienne est bien reconnue.

Le fonctionnement d'une Cour d'appel nationale exige que divers services soient fournis aux membres de la Cour, à la communauté juridique, aux parties au procès et au public en général. Dans le cadre de son programme pour faire en sorte que les services administratifs atteignent leurs objectifs, des contrats sont donnés au Bureau des services de vérification (BSV) pour évaluer les programmes et à la Commission de la Fonction publique pour effectuer des études spéciales. Les lacunes ainsi identifiées sont portées à l'attention de la gestion et des mesures correctives sont apportées.

La Cour étudie actuellement les recommandations contenues dans les vérifications effectuées par le Bureau des services de vérification d'Approvisionnement et Services Canada dans trois domaines: la bibliothèque, l'administration et les finances. Les recommandations auxquelles on a donné suite ont entraîné les améliorations suivantes:

Administration:

- le nouveau système téléphonique amélioré de service de circonscription est maintenant en place et assure un service de communications global amélioré et permet de contrôler les appels interurbains;

- une étude approfondie de la gestion des services administratifs a été effectuée et a eu pour effet de déterminer la nécessité d'un plan d'action pluriannuel qui donne notamment la priorité à des activités comme l'informatisation, les procédures et les systèmes;

- un projet de mise en place d'un système de gestion des dossiers a débuté en avril 1989; et

- la sécurité dans le garage souterrain sera améliorée.

Finances:

- la Cour a conçu un plan stratégique et est en train de mettre en place un système informatisé de renseignements comptables;

- grâce à l'informatisation prochaine, il y aura amélioration des contrôles budgétaires et de l'analyse financière; et

- des mesures visant à resserrer le contrôle du traitement et de la conservation des fonds ont été conçues et appliquées.

Bibliothèque:

- des objectifs précis ont été conçus et approuvés pour les activités de la bibliothèque;

- la bibliothèque est à restructurer ses activités et à créer en même temps un service de recherche distinct; et

- un projet important visant à procéder à l'informatisation par étapes de toutes les activités de la bibliothèque a débuté.

Présentement, le Bureau des services de vérification d'Approvisionnement et Services Canada effectue une vérification des Publications.

Section II
Analyse par activité

A. Administration

Objectif

Assurer et permettre le fonctionnement efficient et efficace de la Cour suprême du Canada.

Description

Les principaux éléments de l'activité sont décrits ci-dessous.

Bureau du registraire

Le registraire de la Cour suprême du Canada est responsable devant le Juge en chef du Canada de la gestion efficace et efficiente de la Cour suprême du Canada. À titre de sous-chef, le registraire est responsable devant le ministre de la Justice de l'administration financière de l'organisme. Le registraire doit veiller à ce que la Cour soit gérée et administrée d'une manière efficace par l'élaboration et l'application des systèmes de gestion appropriés et par l'embauche et la direction de ressources humaines de qualité. Il est notamment responsable de la bibliothèque de la Cour suprême du Canada ainsi que de la publication du Recueil des arrêts de la Cour suprême. Le registraire a également le pouvoir d'exercer la juridiction d'un juge en chambre conformément aux règles générales établies en vertu de la Loi sur la Cour suprême.

Registraire adjoint: Les domaines de responsabilité sont les suivants: le greffe, la Division des publications et du Recueil, le Secrétariat des affaires juridiques et les langues officielles.

Greffe: Cette fonction comprend la réception, la vérification et le traitement de toutes les affaires portées devant la Cour, notamment de toutes les requêtes en autorisation de pourvoi et autres requêtes soumises à la Cour ou aux juges en chambre et des pourvois eux-mêmes. Le greffe fournit des renseignements, conseils et assistance aux avocats, au public et aux médias en ce qui a trait aux règles de la Cour et à l'état des affaires présentées à la Cour. Le greffe fournit également de l'aide pour assurer le bon fonctionnement des salles d'audience et pour établir l'horaire des activités de la Cour, y compris les services de vidéoconférence dans le cas de requêtes en autorisation de pourvoi. Cette unité conserve les dossiers et les registres de la Cour.

Division des publications et du Recueil: Cette fonction vise la diffusion des arrêts de la Cour de deux manières. Premièrement, avant que les décisions ne soient prononcées, elles sont résumées dans des sommaires. Lorsque la Cour rend ses décisions, les sommaires sont joints aux motifs de jugement et ils sont distribués ensemble aux parties, à la communauté juridique, aux médias et au grand public. Deuxièmement, les motifs de jugement et les sommaires font l'objet d'une vérification approfondie quant à la forme et sont publiés dans les deux langues officielles dans le Recueil des arrêts de la Cour suprême comme l'exige la Loi sur la Cour suprême. Le Recueil d'une année civile comporte habituellement deux volumes de six cahiers chacun.

Le Bulletin des procédures devant la Cour suprême est publié hebdomadairement quand la Cour est en session. Il sert à communiquer au public les activités et l'ordre du jour de la Cour.

Secrétariat des affaires juridiques: Cette fonction est chargée de rédiger les sommaires des pourvois, des requêtes en autorisation de pourvoi et d'autres requêtes présentées devant la Cour. Elle donne des opinions juridiques au registraire et aux autres cadres supérieurs de la Cour sur des questions relatives à la Loi sur la Cour suprême et aux règlements et à d'autres lois qui confèrent une compétence à la Cour et donnent des conseils sur leur application. Cette section agit également à titre de secrétariat à la correspondance pour le registraire par la réception et l'analyse de toute la correspondance adressée ou renvoyée au registraire, par les conseils quant à la disposition appropriée et par la rédaction de réponses adaptées. Le secrétariat élabore et maintient également un système de renseignements statistiques sur le travail de la Cour et produit des rapports statistiques pour les membres et le personnel de la Cour, les législateurs, les avocats, les médias et le grand public.

De plus, le Secrétariat est responsable de la gestion du programme des visites publiques de la Cour suprême du Canada qui comporte l'établissement du calendrier des visites guidées pour les quelque 27 000 personnes et plus qui visitent la Cour chaque année ainsi que la distribution de renseignements écrits sur la Cour suprême, sous forme de brochures et de dépliants.

Bibliothèque: La bibliothèque possède une vaste collection d'environ 350 000 volumes qui portent tant sur les systèmes de common law que sur les systèmes de droit civil, notamment des documents représentatifs du Commonwealth et des publications de droit civil européen. Les objectifs comprennent la prestation de la gamme complète de services de recherche et de la bibliothèque, et la mise sur pied d'une collection offrant la jurisprudence et la doctrine juridique nécessaires à l'exécution des fonctions judiciaires. Pour atteindre ses objectifs, la bibliothèque fournit trois sortes de services, savoir: des services techniques, des services de renseignements et de référence et des services de recherche. Les services techniques comprennent l'acquisition du matériel et la préparation de fiches bibliographiques, y compris les fiches informatisées, l'organisation et le contrôle de la collection. Ils comprennent également

la mise à jour de la collection, la conservation et la préparation des fiches bibliographiques, y compris les fiches informatisées, l'organisation et le contrôle de la collection. Les services aux clients fournissent de l'aide en matière de bibliographie et de renseignements; le service de recherche prépare des mémoires analytiques de recherche pour les juges et les fonctionnaires supérieurs de la Cour et fournit au personnel de la Cour des services de formation en recherche informatique.

Opérations: Les domaines de responsabilité sont les suivants: services financiers, gestion du personnel et services administratifs. Ce secteur est responsable de la création, de la mise en oeuvre et du maintien des politiques, des systèmes et des procédures et donne des conseils sur l'application des divers règlements, lois et directives qui régissent les responsabilités administratives et financières de l'organisme. Les huissiers-audienciers fournissent des services de soutien administratif aux juges.

Sommaire des ressources

L'activité Administration représente 77,7 % du Budget des dépenses principal de la Cour suprême pour l'année 1990-1991 et 100 % des années-personnes.

Tableau 5: Sommaire des ressources de l'activité

(en milliers de dollars)	Budget des dépenses 1990-1991		Prévu 1989-1990		Réel 1988-1989	
	$	A-P	$	A-P	$	A-P
Administration	11 190	141	10 399	136	7 288	91

Les coûts relatifs au personnel représentent 55 % des dépenses totales de cette activité. Les autres secteurs de dépense majeurs sont: 12 % pour les services publics, les approvisionnements et les fournitures, 11 % pour le capital et 7 % pour les transports et les communications.

Explication de la différence: La différence entre les dépenses réelles pour 1988-1989 et les dépenses prévues pour 1989-1990 est de 42,7 % ou 3 '11 $. Cette différence résulte des points suivants:

	(000 $)
• l'augmentation de la charge de travail qui découle des modifications apportées à la Loi et aux politiques internes;	844
• la régularisation du statut de l'embauchage des clercs. L'augmentation à trois du nombre des clercs attribués à chaque juge. L'installation de matériel informatisé pour tous les membres des cabinets des juges;	924
• les activités de rénovation de la Cour en vue de corriger les défauts de l'édifice de la Cour suprême du Canada. On a également examiné les problèmes d'espace;	743
• l'enregistrement sur microfilm des dossiers de la Cour; et	550
• l'information au public.	50

La différence entre les dépenses prévues pour 1989-1990 et le Budget des dépenses principal pour 1990-1991 est de 7,6 % ou 791 000 $. Cette différence est également traitée dans le sommaire des besoins financiers, page 8.

Tableau 6: Résultats financiers en 1988-1989

(en milliers de dollars)	1988-89					
	Réel		Budget principal		Différence	
	$	A-P	$	A-P	$	A-P
Administration	7 288	91	6 518	90	770	1

Explication de la différence: Les besoins financiers réels pour 1988-1989 ont été de 770 000$ ou 11,8 % supérieurs aux prévisions. Voir le tableau 2 à la page 10.

Données sur le rendement et justification des ressources

L'activité Administration assure aux membres de la Cour, aux parties aux procès, à la communauté juridique et au public en général les services nécessaires au fonctionnement efficace d'un tribunal d'appel de dernier ressort.

Les ressources affectées à cette activité permettent que la qualité des services offerts à la Cour et fournis par elle soit digne du plus haut tribunal du pays. Cette activité a été divisée en quatre composantes distinctes (voir page 13). Les paragraphes qui suivent présentent des renseignements sur le rendement des composantes de cette activité.

Bureau du registraire: À titre d'administrateur en chef de la Cour, le registraire surveille toutes les activités de la Cour. Il doit veiller à ce que la Cour soit gérée et administrée de manière efficace par la conception et la mise en oeuvre de systèmes de gestion appropriés et par l'embauchage et la direction de ressources humaines de qualité. En plus de présider le comité exécutif composé des directeurs des trois divisions opérationnelles, le registraire est responsable des domaines suivants:

- la mise sur pied d'une stratégie du patrimoine comportant la mise sur pied d'un programme éducatif. Dans ce domaine, la Cour a commencé à planifier la production d'une présentation vidéo portant sur l'histoire de la Cour, son mandat et son fonctionnement et devant être utilisée dans tout le pays;

- l'informatisation permanente des diverses fonctions de la Cour. Au cours de l'année dernière, il y a eu mise en oeuvre complète du Système de gestion des dossiers judiciaires au greffe de la Cour. La conversion des dossiers des années passées se poursuivra au cours des prochaines années. Certains cabinets des juges sont actuellement munis de micro-ordinateurs pour permettre aux juges qui le désirent de travailler directement sur un ordinateur pour effectuer leur recherche et la rédaction de leurs motifs. On prévoit que les différents secteurs de la Cour seront raccordés de manière à former un réseau local dans un proche avenir; et

- au cours de 1988-1989, des années-personnes ont été obtenues pour régulariser la situation des clercs qui étaient précédemment embauchés par contrat et pour permettre l'embauchage de guides pour s'occuper du nombre de visiteurs toujours croissant à la Cour suprême.

Registraire adjoint:

Greffe: Le greffe joue un rôle essentiel dans le fonctionnement de la Cour suprême du Canada. Il est le centre de toutes les activités de la Cour reliées à la procédure et aux documents. Le greffe doit traiter et acheminer tous les documents produits par les parties et aussi enregistrer toutes les démarches faites pendant la durée d'une cause. Les documents et les événements sont tous inscrits à titre de procédures relatives à une affaire par le personnel du greffe. Le greffe a inscrit un total de 10 061 procédures relatives à des affaires qui étaient en cours en 1988-1989 dans son Système informatisé de gestion des dossiers judiciaires (SGDJ), soit une augmentation de 10,6 % par rapport à l'année précédente.

Le greffe fournit également de l'aide pour planifier les séances de la Cour. La charge de travail du greffe a augmenté d'une façon importante par suite de la nouvelle politique de la Cour prévoyant l'audition de deux pourvois par jour à partir de l'automne 1987. Le greffe a traité les 105 pourvois entendus pendant l'exercice 1988-1989, ce qui représente une diminution de 19,2 % par rapport au nombre de pourvois entendus en 1987-1988. Par suite de l'entrée en vigueur des modifications apportées à la loi sur la Cour suprême en 1988, les requêtes en autorisation de pourvoi sont traitées en fonction d'arguments écrits déposés par les parties. Dans la plupart des cas, l'audience n'a lieu que si la Cour l'ordonne, bien qu'une audience ait toujours lieu automatiquement dans certains cas. En 1988-1989, le greffe a traité les 258 requêtes en autorisation de pourvoi qui ont été présentées à la Cour et des audiences ont été tenues dans 257 cas. Il s'agit d'une augmentation de 25,9 % par rapport à l'année 1987-1988 pendant laquelle aucune requête n'a été présentée et seulement 409 ont été entendues par la Cour.

Cette fonction est également responsable du traitement final de la documentation après que les arrêts ont été rendus. Au cours de 1988-1989, le personnel du greffe a préparé le jugement formel pour les 104 arrêts rendus par la Cour à l'égard de pourvois (une diminution de 6,3% par rapport à 1987-1988) et les 322 décisions rejetant les requêtes en autorisation de pourvoi (une augmentation de 3,5% par rapport à l'année précédente) les parties préparent elles-mêmes l'ordonnance formelle lorsque l'autorisation est accordée.

En 1986-1987, la Cour a entrepris la mise sur pied d'un système informatisé au greffe appelé le système de gestion des dossiers judiciaires (SGDJ) pour résoudre certains des problèmes inhérents à la procédure manuelle du greffe qui est demeurée virtuellement inchangée depuis la création de la Cour en 1876. Le SGDJ est devenu entièrement opérationnel le 1er janvier 1989 alors que les registres manuscrits ont été fermés. Le SGDJ améliore le repérage, la planification et la surveillance des affaires présentées devant la Cour. Il y a une programmation permanente pour satisfaire aux nouvelles exigences de la Cour. Le plan d'élaboration du SGDJ prévoyait la conversion des données de toutes les affaires en cours, qui a débuté en février 1988. L'effort de conversion est permanent et le but ultime est d'inclure les données de toutes les affaires depuis 1976. On s'attend à ce que tout soit terminé à la fin de 1994.

Bien que l'enregistrement sur microfilm constitue à l'heure actuelle un projet spécial, il constituera une activité permanente du greffe par l'application de procédures de conservation et de transfert avec les Archives nationales.

Division des publications: Les arrêts de la Cour suprême du Canada constituent l'expression ultime des tribunaux sur des questions juridiques qui peuvent avoir une influence significative sur la vie des parties au procès ainsi que sur celles des Canadiens. Le Recueil des arrêts de la Cour suprême (RCS) est le moyen officiel par lequel la Cour consigne ses décisions et les diffuse dans tout le pays. Les juristes s'appuient sur le Recueil d'où le besoin de précision technique et la nécessité de le publier avec rapidité.

Le RCS est unique car tous les arrêts sont publiés dans les deux langues officielles dans un délai moyen de 2 mois et demi de leur prononcé, avec un taux d'erreur inférieur à 1 %.

L'augmentation du nombre de pages publiées dans le Recueil est une indication de l'augmentation de la charge de travail de la Cour (voir pages 14 et 15). La publication des arrêts de la Cour constitue seulement la dernière étape d'un long processus qui commence par le dépôt de documents introductif d'instance devant cette Cour et touche la plupart des niveaux de l'administration de la Cour, sinon tous.

Le bulletin est un rapport factuel des procédures enregistrées devant la Cour et l'augmentation du nombre de pages publiées dans le bulletin, particulièrement au cours des quatre dernières années, reflète l'augmentation de la charge de travail de la Cour pendant ces années.

Tableau 7: Nombre de pages

Nombre de pages	1985	1986	1987	1988	1989 (prévision)
Recueil	1 565	2 148	2 365	2 517	3 077
Bulletin	1 597	1 762	2 110	2 260	3 104

Le coût d'impression par page pour la publication du Recueil de la Cour suprême a diminué régulièrement au cours des trois dernières années grâce à la mise en oeuvre de procédures améliorées à l'utilisation du traitement de texte et à une liaison directe avec les services d'imprimerie du gouvernement canadien.

Tableau 8: Coût d'impression par page

Coût d'impression par page	1985	1986	1987	1988	1989 (prévision)
$	101	85	60	48	20

Nota: L'augmentation annuelle du prix de 4 % n'a pas été incluse; par conséquent, ces coûts sont réputés être conservateurs.

Secrétariat des affaires juridiques: Cette fonction a été officiellement créée à l'automne 1988. Le personnel du Secrétariat fournit aux juges de la Cour des résumés de tous les pourvois, requêtes en autorisation de pourvoi et autres requêtes présentées à la Cour. Ces résumés, qui sont également mis à la disposition du personnel de la Cour, des membres de la profession juridique et des journalistes, contiennent des renseignements sur la nature du litige, l'historique des procédures, les dispositions législatives pertinentes ainsi qu'un sommaire des décisions des tribunaux d'instance inférieure. Au cours de l'année 1988-1989, le personnel du Secrétariat a préparé des résumés des 258 requêtes en autorisation de pourvoi entendues par la Cour et des 225 requêtes soumises à la décision de la Cour en application de l'article 43 de la Loi sur la Cour suprême, L.R.C. (1985), chap. S-26. De plus, le Secrétariat a rédigé 104 résumés de pourvois pendant l'année.

Au cours de 1988-1989, le personnel du Secrétariat a produit régulièrement des rapports statistiques mensuels et en moyenne huit autres rapports spéciaux par mois sur les travaux de la Cour. De plus, le personnel du Secrétariat a rédigé 845 réponses à des lettres.

Le Secrétariat a établi le calendrier de visites guidées pour les quelque 27 000 personnes et plus qui ont visité l'édifice de la Cour suprême en 1988-1989.

Langues officielles: La politique des langues officielles applicable à l'administration de la Cour a été révisée en décembre 1988 pour assurer sa conformité avec la Loi sur les langues officielles nouvellement adoptée. Toute la documentation relative aux langues officielles a été mise à jour pour tenir compte de la situation actuelle de la Cour. Une lettre d'entente avec le Conseil du Trésor est en voie de rédaction de manière à viser les engagements de la Cour pour les trois prochaines années dans le domaine des services au public, de la langue de travail et de la participation équitable.

Bibliothèque: Historiquement la bibliothèque de la Cour suprême du Canada est une bibliothèque de droit qui offre des possibilités de recherche de haute qualité et constitue une ressource unique en son genre dans la région de la Capitale nationale avec des collections complètes de droit civil et de common law nécessaires pour servir le plus haut tribunal d'un pays bijuridique. Ses réalisations principales sont la création de fiches bibliographiques pour l'accès à la collection et son contrôle, et la communication de renseignements et de documents. Son efficacité dépend de l'aptitude à permettre un accès garanti à la doctrine et à la jurisprudence nécessaires pour la Cour. Voici des tableaux des résultats importants et de l'allocation de ressources pour l'élaboration d'une base de données bibliographiques informatisée (DOBIS) du fonds documentaire.

Tableau 9: Coût de la base de données bibliographiques informatisée (DOBIS)

	1986-1987	1987-1988	1988-1989
Employés nommés pour une période déterminée	10 mois-personnes	16 mois-personnes	15 mois-personnes
Coûts des services de contrat	56 504	61 708	23 812
Dépenses de fonctionnement	37 137	38 588	30 905
$	93 641	100 296	54 717

Tableau 10: Réalisations principales de la bibliothèque

	Réel 1986-87	Réel 1987-88		Réel 1988-89		Prévision 1989-90		Prévision 1990-91	
	Volume	Vol.	% Aug.	Vol.	% Aug.	Vol.	% Aug.	Vol.	% Aug.
Services d'information									
Renseignements transmis (réponses aux demandes)	11 008	13 291	20,7	14 132	6,3	14 100[1]	0	14 100[1]	0
Documents transmis (articles consultés ou en circulation)	75 790	94 431	24,6	100 392	6,3	100 400[1]	0	100 400[1]	0
Services techniques									
Base de données bibliographiques DOBIS (dossiers créés ou modifiés)	18 413	20 964	13,9	13 130[2]	-37,4	13 100[3]	0	17 500[4]	33,6

1 Aucune augmentation n'est prévue en raison de la fermature temporaire de la bibliothèque aux usagers de l'extérieur, pour cause de rénovations.

2 Le taux de productivité a été inférieur parce qu'il a fallu plus de temps pour effectuer le catalogage initial (les réalisations pour les années 1986-1987 et 1987-1988 correspondent à l'information des dossiers manuels actuels), et qu'il a été nécessaire de relocaliser ou de mettre en boîte de grandes parties de la collection non cataloguée (122 087 volumes) en guise de préparatif pour les rénovations, et en raison du roulement du personnel temporaire.

3 Aucune augmentation de la productivité n'est prévue en raison des rénovations qui auront un effet sur l'accès à la collection.

4 Une augmentation de la productivité est prévue en ce qui a trait aux inscription de publications en série.

Opérations: La Division des opérations a pris diverses initiatives dans le domaine des services financiers, des services du personnel et des services administratifs. Cette division a été grandement touchée par la croissance énorme de la Cour. Les demandes auxquelles a dû répondre chacun des services ont été plus nombreuses que jamais et des ressources humaines supplémentaires ont été obtenues pour faire face à la situation. En plus de répondre aux demandes de prestation des services normalement fournis par ces secteurs, les projets spéciaux suivants ont été réalisés.

Services financiers: Il y a eu un examen complet des tâches et des responsabilités et la section a été restructurée. La Cour utilise maintenant le système de chèques de voyage American Express et a mis sur pied un projet pilote de système informatisé de renseignements comptables utilisant le logiciel Free Balance qui devrait être entièrement opérationnel à la fin de l'exercice 1990-1991.

Services du personnel: En 1989, cette section a obtenu la délégation de la classification, a commencé à produire des cartes d'identité de façon interne, a créé un comité sur la sécurité et la santé pour satisfaire aux obligations de la Cour exposées dans le Code canadien du travail et a adopté un système de paye informatisé. La mise en oeuvre d'un système informatisé de gestion du personnel est actuellement à l'étude et devrait être effectuée à la fin de 1990-1991.

Services administratifs: La structure de ce secteur a été étudiée et examinée ainsi que la qualité et le niveau de ses services. L'application des recommandations qui ont été approuvées entraînera une réorganisation complète de ce service et une amélioration des services de photocopie. Au cours de cette période, la section a accompli des tâches importantes relativement aux locaux, notamment la rénovation de quatre cabinets de juge, le nettoyage du secteur des réserves, un déménagement dans l'Édifice commémoratif de l'ouest et des services de rénovation pour appuyer les vastes projets d'informatisation de la Cour. En juin 1989, la Cour a terminé sa conversion au système téléphonique amélioré de service de circonscription.

B. Traitements, indemnités et pensions des juges, et pensions aux conjoints et aux enfants des juges

Objectif

En conformité avec la Loi sur les juges, verser aux juges de la Cour suprême du Canada leur traitement, leurs indemnités et leur pension, et verser une pension aux conjoints et aux enfants des juges.

Sommaire des ressources

Cette activité représente 22,5 % du Budget des dépenses principal de la Cour suprême pour 1990-1991.

Tableau 11: Sommaire des ressources de l'activité

(en milliers de dollars)	Budget des dépenses 1990-1991	Prévu 1989-1990	Réel 1988-1989
Traitements, indemnités et pensions des juges, et pensions aux conjoints et aux enfants des juges	3 205	2 110	2 158

Tableau 12: Résultats financiers en 1988-1989

(en milliers de dollars)	1988 - 1989		
	Réel	Budget principal	Différence
Traitements, indemnités et pensions des juges, et pensions aux conjoints et aux enfants des juges	2 158	1 993	165

Explication de la différence: Les besoins financiers réels pour 1988-1989 ont été de 8,3% ou 165 000$ supérieurs aux besoins prévus à cause de rajustements aux dépenses prévues par la loi pour faire face à l'accroisement des coûts de réinstallation et des prestations de pension.

Section III
Renseignements supplémentaires

A. Aperçu des ressources du Programme

1. Besoins financiers par article

Tableau 13: Détails des besoins financiers par article

(en milliers de dollars)	Budget des dépenses 1990-91	Prévu 1989-90	Réel 1988-89
Personnel	7 185	6 687	4 469
Traitements et salaires; Contributions aux régimes d'avantages sociaux des employés	879	681	529
	8 064	7 368	4 998
Biens et Services			
Transports et communications	1 277	765	504
Information	174	321	256
Services professionnels et spéciaux	622	1 216	1 195
Location	485	139	117
Achat de services de réparation et d'entretien	303	356	273
Services publics, fournitures et approvisionnements	1 270	1 029	952
Toutes autres dépenses	- -	- -	3
	4 131	3 826	3 300
Total des dépenses de fonctionnement	12 195	11 194	8 298
Capital	1 099	781	475
Paiements de transfert	1 101	534	673
	14 395	12 509	9 446

2. Besoins en personnel

Les dépenses au titre du personnel constituent 55,7 % des dépenses totales du Programme. Il est à noter que la totalité des 141 années-personnes autorisées du Programme est attribuée à l'activité Administration. Le tableau 14 présente sous forme schématique les besoins en personnel du Programme.

Tableau 14: Détails des besoins en personnel

	Années-personnes* Contrôlées par le Conseil du Trésor				
	Budget des dépenses 1990-91	Prévu 1989-90	Réel 1988-89	Échelle des traitements Actuelle	Provision pour le traitement annuel moyen 1990-1991
Gestion	1	1	1	59 000 - 132 700	
Scientifique et professionnelle	25	24	21	16 751 - 120 100	90 431
Administration et service extérieur	12	16	11	14 810 - 73 032	48 017
Technique	36	35	8	13 077 - 74 713	40 495
Soutien administratif	53	46	36	15 452 - 45 299	27 630
Exploitation	12	12	12	15 027 - 59 009	28 232
	139	134	89		

	Autres Années-Personnes*				
	Budget des dépenses 1990-91	Prévu 1989-90	Réel 1988-89	Échelle des traitements actuelle	Provision pour le traitement annuel moyen 1990-1991
Cadres supérieurs	2	2	2	42 500 - 158 800	97 500
	2	2	2		

* L'expression **"années-personnes"** désigne l'emploi d'une personne pendant une année complète ou l'équivalent (par exemple, l'emploi de trois personnes pendant quatre mois chacune). Une année-personne peut viser les employés rémunérés au tarif des heures normales (au Canada ou à l'étranger), permanents ou non, à temps plein ou partiel, saisonniers, nommés pour une période déterminée ou occasionnels et les autres types d'employés.

Les années-personnes contrôlées sont assujetties au contrôle du Conseil du Trésor. À quelques exceptions près, le Conseil du Trésor contrôle directement le nombre d'années-personnes des ministères et organismes énumérés à l'annexe I des parties I et II de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique. Le Conseil du Trésor ne contrôle pas les années-personnes concernant le personnel des ministres nommé en vertu de l'article 39 de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique et toutes les nominations faites en vertu d'un décret. En outre, les années-personnes de certains ministères et organismes peuvent être exemptées du contrôle du Conseil du Trésor. Dans la partie II du Budget des dépenses, les années-personnes contrôlées sont identifiées comme années-personnes "autorisées".

Les autres années-personnes ne sont pas assujetties au contrôle du Conseil du Trésor mais sont divulguées à la partie III du Budget des dépenses, dans un tableau comparatif avec les années précédentes, à l'appui des dépenses en personnel requises énoncées dans le Budget des dépenses.

Nota: Les colonnes concernant les années-personnes montrent la répartition prévue des années-personnes du programme, contrôlées ou non, par groupe professionnel. La colonne concernant l'échelle des traitements actuelle indique les échelles salariales par groupe professionnel en vigueur le 1er octobre 1989. La colonne visant l'échelle des traitements indique les coûts salariaux estimatifs de base, y compris la provision pour les conventions collectives, les augmentations d'échelon annuelles, les promotions et la rémunération au mérite, divisés par le nombre d'années-personnes du groupe. Les modifications apportées à la répartition des éléments utilisés pour le calcul peuvent influer sur la comparaison des moyennes entre les années.

3. Paiements de transfert

Les paiements de transfert représentent 7,7 % du Budget principal du Programme pour 1990-1991. Le tableau 15 fournit des détails sur les paiements de transfert.

Tableau 15: Paiements législatifs - Pensions en vertu de la Loi sur les juges

(en dollars)	Budget des dépenses 1990-1991	Prévu 1989-1990	Réel 1988-1989
Pensions des juges et aux conjoints et aux enfants des juges	**1 101 000**	534 000	673 000

4. Coût net du Programme

Le Budget des dépenses pour le Programme ne comprend que les dépenses à imputer aux crédits votés et aux autorisations législatives. Le tableau 16 indique d'autres coûts, ainsi que les recettes prévues, qui doivent entrer en ligne de compte dans la détermination du coût estimatif net du Programme.

Tableau 16: Coût total du Programme pour 1990-1991

(en milliers de dollars)	Budget principal 1990-1991 (brut)	Plus* autres coûts	Coût total du Programme	Moins ** recettes	Coût estimatif net du Programme	
					1990-1991	1989-1990
	14 395	2 060	16 455	175	**16 280**	14 298

* Les autres coûts de 2 060 000 $ sont répartis comme suit:

	(000$)
• coûts estimatifs des locaux fournis gratuitement par Travaux public;	1 798
• coût des avantages sociaux des employés comprenant la contribution de l'employeur aux primes d'assurance et les coûts supportés par le secrétariat du Conseil du Trésor; et	250
• coût de l'émission de chèques et d'autres services comptables fournis par Approvisionnements et Services Canada.	12

** Des recettes de 175 000$ versées directement au Fonds du revenu consolidé.

B. Index par sujet

	Page
Bibliothèque	**16, 17, 20, 22, 28**
Cadre du plan opérationnel	**16**
Dobis	**28, 29**
Enregistrement sur microfilm	**17, 26**
Finances	**19, 31**
Gestion des dossiers	**17, 19**
Greffe/ Registraire	**21, 25**
Information au public/ patrimoine	**18, 25**
Informatisation	**15, 18, 25**
Langues officielles	**9, 28**
Patrimoine/ Information au public	**18, 25**
Personnel	**31**
Publications	**22, 27**
Registraire/ greffe	**21, 25**
Rénovation de la Cour	**9, 15**
Secrétariat des affaires juridiques	**22, 28**
Services de recherche	**7, 16, 28**
Vérification	**19**